MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	División Banca Desarrollo Empresarial	**Área:**	Centro Empresarial
Código del Puesto:	3062	**Categoría**	21
Nombre del Puesto:	Supervisor (A) Centro de Negocios de Desarrollo-CE	**Reporta a:**	Coordinador Regional-CE
Objetivo del Puesto:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades asignadas a los Centros Empresariales en procura del cumplimiento de las metas asignadas de acuerdo con el plan de negocios estipulado, además controlar la calidad del servicio que se brinda al cliente, planificar e implementar de acciones de centralización del análisis de crédito bajo su responsabilidad en el Centro Empresarial. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Coordinar y Supervisar la gestión del personal asignado a cada Centro Empresarial para la ejecución de la estrategia de manera que se cumpla con los saldos de cartera y se logre el debido cumplimiento de las demás metas establecidas por la Dirección de la Banca Empresarial y Corporativa.
			2. Administrar la cartera de clientes de la oficina a su cargo promoviendo la integración de los clientes con productos y servicios complementarios del Conglomerado Financiero, para lo cual deberá conocer detalladamente la cartera asignada, su estado general, su calidad, movimientos y naturaleza de la misma.
			3. Supervisar la evolución de los indicadores de mora en el Centro Empresarial a su cargo y la adecuada recuperación de la cartera asignada a fin de mantener los indicadores de calidad dentro de los rangos establecidos por el Conglomerado Financiero y coordinar en los casos que corresponda la gestión para las negociaciones de pago y la realización de los informes correspondientes para los niveles resolutivos.
			4. Mantener las estadísticas de inventarios, colocación y mora de forma semanal, comunicando al Coordinador Regional sobre el avance de los mismos.
			5. Supervisar la adecuada inclusión en el sistema de los inventarios de crédito.
			6. Asignar los expedientes de crédito al analista y controlar el tiempo y calidad del análisis.
			7. Asignar los casos a los ejecutivos vendedores de los clientes que se presentan a las plataformas de las oficinas o que vienen referidos de otras instancias.
			8. Establecer roles de horarios para la atención de los clientes dentro y fuera de la oficina de modo que siempre exista un funcionario de cara al cliente.
			9. Mantener actualizados los requerimientos solicitados por la Ley 8204.
			10. Apoyar y asesoras a los vendedores en la estructuración de negocios, formulación de sus estrategias y tácticas de trabajo.
			11. Mantener una estrecha relación en los temas de negocio, operativos y administrativos con el Gerente del Centro de Servicios Financieros correspondiente.
			12. Dar soporte a su personal respecto a los trámites de Recursos Humanos, en lo referente a vacaciones, permisos, constancias salariales, entre otros, así como Aplicar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de la evaluación del BDP al personal asignado.
			13. Supervisar la debida gestión de los mecanismos de control interno y la correspondiente aplicación del cuestionario de evaluación de riesgo en los puntos que competen.
			14. Participar en los comités resolutivos de crédito.
			15. Coordinar la verificación del cumplimiento de planes de inversión y tomar las acciones que correspondan cuando haya variaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
			16. Verificar en forma mensual los niveles de integración de la cartera y comunicar al Coordinador Regional las variaciones que presenten los clientes para gestionar las acciones que corresponda en procura del mantenimiento de la misma.
			17. Conducir cuando corresponda vehículos de la Institución y utilizar las herramientas que se brindan para la ejecución de las funciones.
			18. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			20. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			21. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			23. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			24. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			25. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			26. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			28. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			30. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura Administración de Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad; Economía; Ingeniería Industrial; Economía Agrícola; Administración Pública; Contaduría Pública o Agronomía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la comercialización o análisis créditos de desarrollo empresarial.
	Otros:	Licencia de Conducir tipo B1 vigente. Por las características de las funciones debe de trasladarse a visitar clientes.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento en Análisis Financiero.	
	2. Conocimiento en Sectores Económicos Nacionales.	
	3. Conocimiento en Riesgo Operativo.	
	4. Conocimiento en Planificación Estratégica.	
	5. Conocimiento en Métodos de Cobranza.	
	6. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.	
	7. Conocimiento de la Ley 8204 y su normativa conexa.	
	8. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.	
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**		
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**	
	1. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa.	
	2. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública.	
	3. Conocimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.	
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.	
	5. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.	
	6. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	Word, Excel, Power Point, Outlook	
	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE)	
	Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO)	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISORES NEGOCIO			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social			■	
CAR-02	Orientación al Cliente			■	
CAR-03	Innovación y Creatividad			■	
CAR-04	Orientación al Logro				■
CAR-05	Seguimiento de procedimientos			■	
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros		■		
GER-02	Dirección de Equipo		■		
GER-03	Seguimiento de la Gestión			■	
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información		■		
NEG-02	Negociación			■	
NEG-03	Persuasión		■		
NEG-04	Manejo Emocional			■	
NEG-05	Trabajo en Equipo			■	
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación			■	
SOP-02	Practicidad		■		
SOP-03	Precisión		■		
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia			■	
DISC-02	Influencia				■
DISC-03	Estabilidad	■			
DISC-04	Conformidad			■	

Observaciones:	**Este perfil se crea según acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-4976 de la sesión celebrada el 26 de junio de 2012 según el Modelo Gestión para la Competitividad del Banco Popular.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-10-2021, con fecha 5 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**